

POSZUKUJE KANDYDATA/KANDYDATKI NA STANOWISKO:

SPECJALISTA/KA W SEKCJI POSTĘPOWAŃ I KONKURSÓW

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

w zakresie postępowań o uzyskanie stopni i tytułów w ASP:

- współpraca z Radą Doskonałości Naukowej (RDN), Radą Dyscypliny Artystycznej (RDA), dziekanami w zakresie obsługi administracyjnej postępowań o nadanie stopni i tytułów, w tym w języku angielskim
- opracowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych dla kandydatów: pomoc kandydatom w procesie składania wniosków
- informowanie i organizowanie procesów, przygotowywanie dokumentów dla Przewodniczącego RDA, dziekanów oraz powołanych komisji dotyczących prowadzonych postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego
- terminowe dopełnienie obowiązku informacyjnego i udostępnienia dokumentów trwającego i zakończonego postępowania dla RDN w BIP ASP i systemie POI-on zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wydawanie dyplomów uzyskania stopni doktora i doktora habilitowanego, zgodnie ze wzorem określonym w aktualnych przepisach prawnych (współpraca z projektantem odnośnie opracowywania wzorów dyplomów pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami) oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- opracowanie i przekazanie dokumentacji po zakończeniu postępowań o nadanie stopnia lub tytułu do Archiwum Zakładowego ASP we Wrocławiu
- współpraca z Działem Organizacji i Kadr w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych w postępowaniach o nadanie stopnia doktora, w tym: sporządzanie wniosków, odbieranie oświadczeń, protokołów i rachunków: przekazywanie i aktualizowanie informacji o uzyskanych stopniach
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym - przekazywanie danych: koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa postępowań o nadanie stopnia doktora, w tym: prowadzenie rejestru jednostek zawierających dane o kosztach danego postępowania (w odniesieniu zarówno do pracowników ASP we Wrocławiu oraz osób niebędących pracownikami ASP we Wrocławiu)
- upowszechnianie informacji o postępowaniach o nadanie stopni i tytułów przeprowadzanych w innych uczelniach; przekazywanie informacji do innych uczelni o prowadzonych w ASP we Wrocławiu postępowaniach
- współpraca z Dziekanem Szkoły Doktorskiej przy obsłudze administracyjnej postępowań Doktorantów Szkoły Doktorskiej
- wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez przełożonych dotyczących postępowań i konkursów

w zakresie postępowań konkursowych na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne; umieszczania danych o konkursach zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z archiwizowaniem:

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej głosowania w sprawach utworzenia stanowiska i wyrażenia przez Rady Wydziałów lub inne jednostki zgody na przeprowadzenie konkursu - przygotowywanie wyciągów z protokołów
- gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozpisania konkursu
- rozpisywanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w ASP we Wrocławiu we współpracy z Rektorem
- udzielanie informacji i przyjmowanie dokumentacji od kandydatów
- organizowanie posiedzenia komisji konkursowej - tworzenie protokołów
- współpraca z Działem Organizacji i Kadr przekazywanie informacji o zmianach dotyczących zatrudnieni nauczycieli akademickich w zakresie terminów i rodzaju stanowisk.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość języka angielskiego
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- umiejętności dobrej organizacji pracy
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce
- systematyczność, terminowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat
- termin rozpoczęcia pracy: **01.2025 r.**
- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny
- świadczenie świąteczne raz w roku
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- ciekawą pracę, perspektywy rozwoju zawodowego i poszerzenia kwalifikacji.

Klauzula zgody:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy, w celach organizacji i przeprowadzenia rekrutacji.
2. Posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne.
3. Wiem, że w każdej chwili mogę wycofać moją zgodę pisząc na adres e-mail: kadry@asp.wroc.pl. Wycofanie mojej zgody nie wpłynie jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, Plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław.

Podstawa prawna:

1. art. 22¹ § 1 i § 2, art. 22^{1a} Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141)
2. art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
data i podpis

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@asp.wroc.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celu organizacji i przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wskazanych w przepisach Kodeksu pracy, jeżeli została udzielona.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.